

На основу члана 14. тачка 1) тач. 1) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник Републике Србије“ бр. 6/2020), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ( „Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 457.Статута Основне школе “Душан Радовић“ Ниш, број 610-111/1-1-2022-05 од 25.02.2022.године, Школски одбор Основне школе „Душан Радовић“ Ниш, на седници одржаној дана 28.12.2023. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА**

### **АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ“ДУШАН РАДОВИЋ“ НИШ**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Основне школе „Душан Радовић“Ниш (у даљем тексту: Школа).

Термини изражени у овом Правилнику у граматичком мушким роду подразумевају природни женски и мушки род лица на која се односи.

##### **Члан 2.**

Канцеларијско и архивско пословање обухвата:

- примање поште;
- отварање и прегледање поште и распоређивање аката;
- завођење аката;
- достављање аката у рад;
- обрада аката;
- отпремање поште;
- развођење аката у деловоднику;
- архивирање и чување документарног материјала;
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала;
- предаја архивске грађе Историјском архиву Града Ниша.

##### **Члан 3.**

У оквиру канцеларијског пословања Школе поједини термини имају следеће значење:

Поједини термини имају следеће значење:

**Стваралац архивске грађе** и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

**Акт** ( службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња. Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

**Прилог** је документарни материјал или физички предмет који се прилаже уз поднесак или акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине акта односно поднеска.

**Предмет** је документарни материјал, односно скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такав чине јединствену целину.

**Досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

**Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

**Архивска грађа**, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку извornog, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;

**Архивска грађа у електронском облику** је архивска грађа која је извornо настала у електронском облику.

**Документарни материјал** представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката, у извornom или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему. Документарни материјал чине поднесци, акти, прилози, фотографски и фонографски снимци, микрофилмовани и на други начин сачињени записи и документи, као и електронска пошта упућена органу електронским путем на налог електронске поште писара и обрађивача предмета.

**Документарни материјал у електронском облику** је документарни материјал који је извornо настао у електронском облику.

**Безвредни документарни материјал** чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе.

**Пријемна канцеларија** је радно место у Школи где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово остављање у архиву и чување.

**Архивски фонд** чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створило и/или примило правно или физичко лице у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити.

**Архивски депо** је посебна просторија у којој се чува документарни материјал и архивска грађа одложена ad acta.

**Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.

**Листа категорија архивске грађе и документарног материјала** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

**Јединица чувања** је регистратор, фасцикла, кутија, свежање, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

**Архивирање** је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће регистратурске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежање, омоте и др). према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо.

## **II ПРИМАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 4.**

Пошта се прима у редовном радном времену, прима је референт за правне, кадровке и административне послове а у одсуству референта за правне, кадровке и административне послове пошту прима секретар (у даљем тексту: прималац).

Пошта се прима у канцеларији примаоца.

### **Члан 5.**

Примање поште која се Школи доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског прегратка, врши се по важећим прописима ПТТ-а.

### **Члан 6.**

Пријем поште од других правних лица коју достављају преко достављача, потврђује се потписом и стављањем датума на доставној књизи или на копији акта чији се оригинал прима.

Поред података из става 1. овог члана, ставља се, ако достављач захтева, и време пријема, као и печат Школе.

### **Члан 7.**

Пошта упућена Школи не може се одбити.

Ако акт, односно поднесак који се подноси Школи садржи формални недостатак (на пример: нема печата, није потписан, нема прилога наведених у тексту, без адресе пошиљаоца и слично), прималац ће подносиоцу упозорити на недостатке и упутити да их отклони.

Ако подносилац и поред упозорења захтева да се акт, односно поднесак прими, на акту, односно поднеску ће се ставити белешка о упозорењу.

### **Члан 8.**

Уколико Школа није надлежна за пријем и решавање по одређеном акту, односно поднеску, прималац ће упозорити на то подносиоца и упутиће га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се његов поднесак прими, поднесак ће се примити и на исти ће се ставити белешка о упозорењу.

### **Члан 9.**

На захтев странке која лично предаје акт, односно поднесак, издаје се потврда о пријему. Потврда о пријему издаје се на тај начин што се на копији акта ставља отисак пријемног штамбила ју који се уноси датум пријема и деловодни број под којим је акт заведен. Потврду потписује прималац.

### **Члан 10.**

Пошиљке примљене у вези са конкурсима, лицитацијама, понудама које се прикупљају у поступку јавне набавке и слично, не отварају се, већ се само на коверти ставља датум и време пријема и исти се предаје надлежној комисији на решавање.

### **Члан 11.**

Ако пошту прими запослени Школе који није овлашћен за пријем и отварање поште, дужан је да одмах по пријему преда референту за правне, кадровке и административне послове или секретару Школе.

### **III ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКАТА**

#### **Члан 12.**

Сву пошту адресирану на Школу отвара прималац.

#### **Члан 13.**

Прималац је дужан да:

- приликом отварања коверата не оштети њихову садржину и да пази да се прилози аката или поднесака не помешају;
- води рачуна да се неки акт или прилог не задржи у коверти;
- на примљеном акту или поднеску стави белешку да неки од назначених аката који треба да буду у прилогу недостају или да је адреса пошиљаоца непозната или нејасна и слично.

#### **Члан 14.**

У свим случајевима када датум предаје може бити од важности за рачунање рокова (жалбе, конкурсни и слично), уз примљени акт или поднесак прилаже се коверат.

#### **Члан 15.**

Ако су коверте препоручених пошиљки, омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени, о томе пре отварања, у присуству два запослена, треба сачинити кратак записник у коме ће се констатовати обим оштећења, односно недостатак садржаја пошиљке.

#### **Члан 16.**

Ако Школа добије акт или пошиљку адресовану на друго правно или физичко лице, на пошиљку ће се ставити забелешка „погрешно достављено“, а затим ће се пошиљка на најпогоднији начин послати ономе коме је упућена, односно вратити пошти или другом пошиљаоцу.

Овако примљена пошта не заводи се у деловодник.

#### **Члан 17.**

Референт за правне, кадровке и административне послове или секретар Школе је дужан да воде рачуна о актима и поднесцима који подлежу таксирању, висини таксе предвиђене за поједине врсте аката, у којим случајевима постоји законски основ за ослобађање плаћања и слично.

Уколико поднесак није таксиран или је недовољно таксиран, референт за правне, кадровке и административне послове или секретар Школе ће на то одмах упозорити странку или ће на допису примљеном преко поште испред примљеног штамбиља ставити кратку забелешку.

#### **Члан 18.**

Прималац ће распоредити примљену пошту.

Рачуни и административне забране запослених одмах се предају референту за правне, кадровке и административне послове или секретару Школе ради завођења у одговарајуће пописе аката.

На осталу примљену пошту ставља се отисак пријемног штамбиља.

#### **Члан 19.**

Отисак пријемног штамбиља по правилу се ставља у горњи десни угао прве стране. Ако ту нема доволјно места, ставља се на погодно место прве стране или на полеђини акта у горњем левом углу.

После стављања отиска пријемног штамбиља, прималац уписује одговарајуће податке у отисак пријемног штамбиља и заводи у деловодник или попис аката.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља уписује се датум пријема, организациона јединица којој је акт упућен, основни број под којим је предмет заведен у деловодник или попис аката и подброј, број прилога и вредност.

## **IV ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА**

### **1. Деловодник**

#### **Члан 20.**

Сва примљена пошта заводи се у деловодник или попис аката онога дана и под оним датумом када је примљена.

Ако се због великог броја примљених поднесака или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана када су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана пре завођења нове поште и то под датумом када су примљени.

#### **Члан 21.**

У деловодник се не заводе оне пошиљке које не представљају службену преписку (службени листови, часописи, новине, рекламе и слично).

#### **Члан 22.**

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима акти који се односе на исти предмет.

Уколико акт има прилоге, они се евидентирају под истим основним бројем, с тим што се у пријемни штамбиль Школе уноси број прилога.

#### **Члан 23.**

Сва разврстана акта у Школи, у складу са тачком 23. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе, обележавају се ознакама унутрашњих организационих јединица.

Ознаке из претходног става утврђује решењем за наредну годину директор Школе и то су уобичајено следеће организационе јединице:

01 - Директор

02 - Секретар

03 - Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

04 – Референт за правне, кадровске и административне послове и Референт за финансијско рачуноводствене послове

05 – Школски одбор

06- Органи Школе (Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум, стручни активи, тимови, одељењска већа, одељењске старешине, Ученички парламент)

07 - Стручни сарадници

08 - Комисије

09 - Остало, уз могућност да директор Школе решењем утврди другачије ознаке.

#### **Члан 24.**

Завођење предмета у деловоднику врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се назив предмета,
- у рубрику 3 уписује се подброж предмета,
- у рубрику 4 уписује се датум пријема предмета,
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца, а при завођењу сопствених предмета уписује се скраћеница „СП“ (сопствени).
- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа.
- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се акт (предмет) уступа у

рад.

- у рубрику 8 уписује се датум развођења.
- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти - обрађивачи предмета, и то: "a/a", ако је предмет завршен и треба га архивирати; "P" ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Када се попуне све три рубрике за завођење подброја, завођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја. То значи да се у слободну рубрику упише основни број и испод основног броја уписују се речи „пренос“, а остале рубрике се попуњавају на исти начин. У рубрици у којој је основни број први пут уписан, испод основног броја уписује се број иза кога је пренесен.

Школа може водити и скраћени деловодник.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује радник који води деловодник.

Деловодник може да се води и у електронском облику и потребно је да има исте рубрике као и класична евидентија у папирном облику. Закључује се на исти начин, односно овлашћено лице уписује број заведених предмета, датум закључења, евентуалне примедбе и своје име. Подаци електронског деловодника архивирају се у складу са важећим законским прописима за поуздано електронско чување података на адекватним меморијским уређајима/серверима према предвиђеним интерним процедурама.

Примљени рачуни и друга финансијска акта и документација уводе се у књигу примљених рачуна, која се налази у рачуноводству школе.

## 2. Попис аката

### Члан 25.

Попис аката (образац број 12) у Школи, у складу са тачком 46. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе, води се у облику табака и служи за евидентирање аката или исте врсте или који се масовно примају, а по којима се на исти начин води поступак. За ове врсте аката, по правилу, на почетку године резервишу се први редни бројеви у деловоднику. Код редног броја у деловоднику ставља се преко водоравних црта крупним словима: "Попис аката" и наводи се кратка садржина предмета. Попис аката је саставни део скраћеног деловодника.

За које ће се врсте предмета водити попис аката, утврђује решењем за наредну годину директор Школе и то су уобичајено следећи предмети:

- Ред. бр. 1. Упис ученика у први разред, ( организациона јединица 04)
- Ред. бр. 2. Седнице Школског одбора, ( организациона јединица 05)
- Ред. бр. 3. Административне забране, ( организациона јединица 01)
- Ред. бр. 4. Уверења за запослене, ( организациона јединица 01)
- Ред. бр. 5. Решења о статусу запослених, ( организациона јединица 01)
- Ред. бр. 6. Дипломе ученика, ( организациона јединица 01)
- Ред. бр. 7. Путни налози, ( организациона јединица 01)
- Ред. бр. 8. Примљени захтеви запослених, родитеља и других лица, ( организациона јединица 04)
- Ред. бр. 9. Уверење о редовном школовању, ( организациона јединица 04)
- Ред. бр. 10. Решења о годишњем одмору запослених, ( организациона јединица 01)
- Ред. бр. 11. Ђачке књижице ученика - први разред, ( организациона јединица 01)
- Ред. бр. 12. Ђачке књижице ученика- пети разред, ( организациона јединица 01)

Ред. бр. 13. Уверење о завршеном завршном испиту у основном образовању и васпитању, ( организациона јединица 01)

Ред. бр. 14. Сведочанство о завршеном петом разреду, ( организациона јединица 01)

Ред. бр. 15. Сведочанство о завршеном шестом разреду, ( организациона јединица 01)

Ред. бр. 16. Седнице Савета родитеља, ( организациона јединица 06)

Ред. бр. 17. Седнице Наставничког већа, ( организациона јединица 06)

Ред. бр. 18. Попис рачуна у 20\_\_ години, ( организациона јединица 04)

Ред. бр. 19. Записници и одлуке директора, стручних актива, тимова, одељенских већа, Педагошког колегијума, Ученичког парламента, одељенских старешина, комисија, ( организациона јединица 06)

Ред. бр. 20. Сведочанство о завршеном седмом разреду, ( организациона јединица 01)

Ред. бр. 21. Сведочанство о завршеном осмом разреду, ( организациона јединица 01)

Ред. бр. 22. Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, ( организациона јединица 01)

Ред. бр. 23. Пријем поште, ( организациона јединица 04)

Ред. бр. 24. Дописи, ( организациона јединица 01)

Ред. бр. 25. Јавне набавке, ( организациона јединица 01)

Ред. бр. 26. Завршни испит, ( организациона јединица 01)

Ред. бр. 27. Васпитни рад са ученицима, ( организациона јединица 06)

Ред. бр. 28. Конкурси, ( организациона јединица 01).

Ред.бр. 29.Решења о структури обавеза запослених, ( организациона јединица 01)

Ред.бр. 30.Решења о плати запослених, ( организациона јединица 01)

Ред.бр. 31.Примљени дописи, ( организациона јединица 04).

У образац „Попис аката“ уписује се ознака организационе јединице и основни број, а затим се као подброј уписују акти или поднесци редом, како се примају или издају.

На крају године уписује се број аката у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен, а пописи аката сложени по основним бројевима прилажу се уз деловодник.

### **3. Вођење и начин уписивања података и закључивање деловодника**

#### **Члан 26.**

Деловодник се отвара на почетку године, уписивањем аката са основним бројем један. По завршетку године, закључно са 31. децембром, деловодник се закључује. За сваку календарску годину отвара се нови деловодник.

Деловодник се закључује на тај начин што се испод последњег основног броја ставља службена забелешка о укупном броју предмета заведених у деловодник и датум када је извршено закључивање.

Службена забелешка се оверава печатом Школе, а потписује је референт за правне, кадровске и административне послове Школе.

#### **Члан 27.**

Уписивање података у деловодник и попис аката врши се читким рукописом, хемијском оловком, водећи рачуна да подаци из једне рубрике не прелазе у другу.

За поједине називе могу се писати – употребљавати скраћенице које су опште познате и које се без тешкоћа могу разумети и прочитати.

#### **Члан 28.**

У деловоднику и попису аката не сме се вршити брисање погрешно уписаних речи, односно бројева и слично.

Исправке се врше на тај начин што се преко погрешно уписаних речи, односно бројева, танко повуче линија, а изнад тога се уписује правilan текст.

Исправке у деловоднику или попису аката врши запослени који води деловодник или попис аката и оверава их својим потписом.

#### 4. Омот списка

##### Члан 29.

Ако акт има више прилога или представља сложени акт (више аката који се односе на исти предмет), ставља се у посебан омот у који се касније улажу и остала акта која се односе на исти предмет.

На омоту са леве стране се уписује број под којим је акт заведен у деловоднику, а испод тога се ставља кратка напомена о садржају предмета.

У омоту акта се слажу по датуму пријема, тако да се са горње стране налази акт који је примљен под најновијим датумом.

#### В ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД

##### Члан 30.

После завођења аката у деловодник, врши се још истог дана, уколико је то могуће, достављање аката у рад.

##### Члан 31.

Пријем аката потврђује својим потписом запослени који је акт примио стављајући датум пријема на photo-копији акта.

#### VI ОБРАДА АКАТА

##### Члан 32.

Сваки акт којим се врши службена преписка треба да садржи следеће делове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, отисак службеног печата и потпис одговорног – овлашћеног запосленог.

Поред делова из става 1. овог члана, ради лакшег и бржег руковања, акт Школе треба да садржи и следеће податке: број телефона, позив на везу са примљеним актом, ознаку за број прилога, као и констатацију коме је све акт достављен.

##### Члан 33.

Актом се сматрају решења, одлуке, уверења, потврде, молбе, дописи, извештаји, обавештења, овлашћења и друго.

Решење садржи заглавље, увод, диспозитив (изреку), образложение, правну поуку, потпис и печат. Без ових основних делова решење није потпуно.

Одлука садржи: правни основ за доношење, назив органа и датум седнице на којој је донета, садржај одлуке, потпис председника органа и печат. Одлука може да садржи и образложение и правну поуку.

Евиденција и издавање јавних исправа раде се на прописаним обрасцима, у складу са законом.

За потврде и уверења користиће се одговарајући обрасци.

За акта која се издају у више комада (потврде, уверења и сл.), могу се користити обрасци. Текст обрасца мора бити читак, јасан и садржавати основне одредбе закона који регулише одређено питање или основне елементе акта.

#### **Члан 34.**

Службени акт се заводи стављањем отиска заводног штамбиља у горњи леви угао, који садржи назив и седиште Школе, број из Јединствене класификације предмета по материји 610 – Основне и опште образовне школе, деловодни број из деловодника или пописа акта и датум састављања акта.

Заводни штамбиљ у садржини сагласно ставу 1. овог члана може се унети и укуцањем текста на рачунару, с тим што у том случају садржи и грб и назив Републике Србије и седиште Школе.

Заводни штамбиљ, односно унети текст у смислу ст. 1. и 2. овог члана представља заглавље израђеног службеног акта.

#### **Члан 35.**

Адреса примаоца акта састоји се из пуног назива односно имена и презимена примаоца, седишта (пребивалишта), уз назначење броја поште, улице и броја.

#### **Члан 36.**

Кратка садржина („предмет“) ставља се са леве стране испод адресе примаоца.

#### **Члан 37.**

Текст акта треба да буде јасан, сажет, читак и треба да садржи најосновније али потпуне податке о предмету. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве.

#### **Члан 38.**

Акте Школе потписује директор и лица која су овлашћена за потpisивање одређених аката.

#### **Члан 39.**

Име и презиме овлашћеног лица за потписивање аката исписује се непосредно испод назива његовог радног места.

С леве стране потписа овлашћеног лица ставља се отисак службеног печата и то тако да отисак службеног печата захвати једним делом назив радног места потписника акта и његовог потписа.

#### **Члан 40.**

Прилози који се достављају уз акт означавају се арапским бројевима редом, зависно од броја прилога.

Ознака о прилозима исписује се испод завршетка текста са леве стране. Прилози акта морају бити сложени по реду излагања у акту.

#### **Члан 41.**

Акти се израђују у потребном броју примерака, с тим да један примерак остаје архиви Школе.

#### **Члан 42.**

Сви акти и други материјали израђују се, по правилу на рачунару, на стандардној хартији јединственог формата.

### **Члан 43.**

Сви предмети који су дати у рад, а које треба отпремити, враћају се референту за правне, кадровске и административне послове или секретару Школе.

## **VII ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 44.**

Назив примаоца пошиљке исписује се крупним читким рукописом. Место (седиште) примаоца пошиљке пише се великом штампаним словима, испред кога се ставља улица и број, односно број поштанског прегратка.

У горњем левом углу на коверти ставља се заводни штамбиль у који се уноси деловодни број акта који се шаље и датум његове израде.

На полеђини коверта у коме се отпремају службени акта се читким рукописом уписује назив и адреса Школе.

### **Члан 45.**

Отпремање поште обавља се преко поштанске службе, преко достављача или непосредно.

Отпремање поште преко поштанске службе обавља се путем обичне или препоручене поште, са или без повратнице.

Пошта се отпрема непосредно странци, тако што је она, уз потпис и датум пријема на копији акта, оверава и преузима.

Пошта која се отпрема преко достављача другим организацијама и установама, у одређеним просторијама тих организација, односно установа, а пошта која се упућује лицу предаје се у стану или службеној просторији која је назначена на пошти, уз потпис овлашћеног лица за пријем поште организације или установе, односно лица коме је упућена.

О начину отпремања аката, одлучује директор Школе или секретар Школе, ако самим актом или прописом није одређен начин отпремања.

### **Члан 46.**

Отпремање поште се обавља истог дана када је акт спреман за отпремање, а изузетно наредног дана.

## **VIII РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА У ДЕЛОВОДНИКУ**

### **Члан 47.**

Развођење аката врши се на тај начин што се у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката, уноси датум развода и а/а, ако је рад на предмету завршен и акт се одлаже у архиву, а „Р“ ако је по акту утврђен рок за пријем приговора, с тим што се уписује и датум истека рока.

## **IX АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 48.**

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним омотима архивских јединица исписује се: назив Школе, година настанка и врста документарног материјала и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

#### **Члан 49.**

У радним просторијама завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења. После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

#### **Члан 50.**

Рачуноводствене и остале исправе добијене телекомуникационим путем или настале радом Школе у електронском, магнетном или другом облику дигиталног формата укључујући и документа настала електронском разменом података између рачунара, архивирају се у електронску архиву применом адекватног апликативног програмског решења на начин којим се обезбеђује очување изворности садржаја и аутентичности докумената и његовог ствараоца уз поштовање одговарајућих безбедносних процедура.

Матичне књиге ученика за текућу школску годину и матичне књиге запослених од оснивања Школе налазе се у Секретаријату Школе.

#### **Члан 51.**

Сав документарни материјал настао у раду Школе уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у колону 1. уписује се редни број и исти мора бити видно исписан на регистратурској јединици. Под једним редним бројем уписује се истоветни документарни материјал без обзира на количину. Редни број се уписује од један па надаље. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину;
- у колону 2. уписује се датум уписа, дан месец и година уписа документарног материјала;
- у колону 3. уписује се година настанка, односно раздобље у којем је документарни материјал настао;
- у колону 4. уписује се садржај документарног материјала или врста архивске грађе;
- у колону 5. уписује се класификациони ознака (у случају да постоји класификациони план)
- у колону 6. уписује се рок чувања из Листе категорија,
- у колону 7. уписује се број сагласности на Листу категорија,
- у колону 8. уписује се количина документарног материјала (број кутија, регистратора, књига, фасцикли и др.); уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног документарног материјала;
- у колону 9. уписује се просторије и полице/уређаји за складиштење са локацијом;
- у колону 10. уписује се број и датум записника - давања сагласности Историјском архива Града Ниша за издвајање безвредног документарног материјала / о примопредаји архивске грађе надлежном Историјском архиву Града Ниша;
- у колону 11. уписује се примедба ( нпр. смештај документарног материјала) Архивска књига се не закључује већ се води у непрекидном низу бројева.

#### **Члан 52.**

Препис архивске књиге за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном Историјском архиву, до краја априла месеца текуће године.

#### **Члан 53.**

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и

безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву.

Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације. Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Школа је као стваралац архивске грађе дужна да осигура микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светlostи, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења. Депо мора бити опремљен системом противпожарне заштите.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала.

Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице Школе или за то посебно ангажовано стручно лице.

#### **Члан 54.**

На привремено коришћење архивски предмети се издају на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли одговорног лица, а трећи добија корисник докумената.

Након враћања предмета, на реверс ставља се датум када је предмет враћен. По реверсу предмет може да се требује најдуже три месеца, а ако и даље постоји потреба за истим обнавља се реверс.

### **X ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### **Члан 55.**

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања Листа категорија архивске грађе и документарног материјала је саставни део овог Правилника.

#### **Члан 56**

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала треба да садржи следеће ставке:

- 1.Редни број – у рубрику редни број уписати број почев од 1 па надаље и тај број се континуирано наставља кроз Листу;
- 2.Класификациону ознаку – уписује се класификационе ознаке за садржај свих категорија документарног материјала – ако Школа поседује квалификационе ознаке;
- 3.Врсту документа;
- 4.Рок чувања.

#### **Члан 57.**

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Школе. Листу усваја Школски одбор а потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива Града Ниша.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, или се промене рокови чувања у складу са позитивним законским прописима, врши се измена и допуна постојеће Листе категорија. Измене и допуне Листе се достављају на сагласност Историјском архиву Града Ниша.

### **Члан 58.**

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад и историју Школе и запослених у њему, као и податке који одражавају суштину рада Школе.  
Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је извorno настала.

### **Члан 59.**

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Школе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

### **Члан 60.**

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси директор Школе.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из срећеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала.

### **Члан 61.**

За послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија. Одлуку о формирању комисије доноси директор Школе.

Школа може ангажовати стручно лице за послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли.

### **Члан 62.**

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља Историјском архиву Града Ниша и садржи:

- редни број,
- класификациони ознака, уколико је Школа има,
- годину настанка материјала (распон година),
- врсту предмета,
- количину,
- рок чувања,
- број из Архивске књиге,
- број из Листе категорија.

### **Члан 63.**

На основу акта историјског архива Града Ниша, уништава се документарни материјал коме је истекао рок чувања, при чему је Школа дужна да предузме неопходне мере заштите података који би могли да повреде права и правни интерес лица на које се документарни материјал односи.

### **Члан 64.**

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је Школа дужна да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

## XI ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ГРАДА НИША

### Члан 65.

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Историјском архиву Града Ниша на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Историјски архив Града Ниша може да одлучи да се у појединим случајевима продужи рок из става 1. овог члана.

Изузетно, рок из става 1. овог члана може да се скрати споразумом између Историјског архива Града Ниша и Школе.

### Члан 66.

Архивску грађу и документарни материјал ствараоца и имаоца који је престао с радом дужан је да преузме и чува у складу са одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности, његов правни следбеник.

## XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 67.

Школа је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и према упутствима Историјског архива Београда.

### Члан 68.

Школа је у обавези да обавештава Историјски архив Града Ниша о свим променама које су од значаја за архивску грађу и документарни материјал попут дигитализације, микрофилмовања и сл., као и о статусним променама Школе у погледу: оснивања, промене статуса, промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе, физичког пресељења, адаптације просторија/е, и др. најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

### Члан 69.

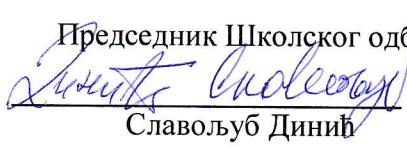
За све што није регулисано овим Правилником примењују се одредбе Закона о архивској грађи и архивској делатности, Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе и других прописа који регулишу питања канцеларијског и архивског пословања.

### Члан 70.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

### Члан 71.

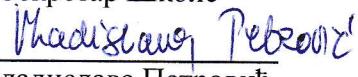
Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању, деловодни број 610-246/1-2019-05 од 24.12.2019. године.

Председник Школског одбора  
  
Славолуб Динић



Правилник је заведен под деловодним бројем 610-467/1-2023-05 од 28.12.2023. године, објављен је на огласној табли Школе дана 28.12.2023. године и ступа на снагу дана 05.01.2024. године.

Секретар Школе

  
Владислава Петровић